

प्रेषक,

डी० एस० गर्बाल,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

आयुक्त एवं सचिव,  
राजस्व परिषद,  
उत्तराखण्ड।

राजस्व अनुभाग-1

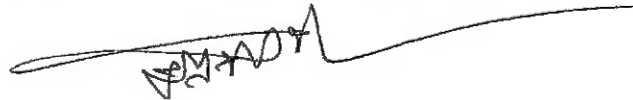
देहरादून दिनांक 29 अप्रैल, 2016

विषय:- वित्तीय वर्ष 2016-17 के लेखानुदान (माह 01 अप्रैल से माह 31 जुलाई, 2016 तक) के अनुदान संख्या-06 के मुख्य लेखाशीर्षक-2029 एवं 2053 के आयोजनेत्तर पक्ष की अवचनबद्ध मानक मदों की धनराशि की स्वीकृति के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-473/8-1/2016-17 दिनांक 25 अप्रैल, 2016 एवं शासनादेश संख्या-416/XVIII (1)/2016-1(8)/2016 TC-1 दिनांक 22 अप्रैल, 2016 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय वर्ष 2016-17 के लेखानुदान (माह 01 अप्रैल से माह 31 जुलाई, 2016 तक) के अनुदान संख्या-06 के मुख्य लेखाशीर्षक-2029 एवं 2053 के आयोजनेत्तर पक्ष की संलग्न परिशिष्ट-1 में उल्लिखित लेखाशीर्षकों के अवचनबद्ध मानक मदों की प्रावधानित कुल धनराशि ₹ 4,15,35,000/- (₹ चार करोड़ पंद्रह लाख पैंतीस हजार मात्र) आपके निर्वर्तन पर रखते हुए नियमानुसार आहरण/व्यय किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय निम्न शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

1. वित्त अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-183/ XXVII(1)/2012 दिनांक 28 मार्च, 2012 तथा तदुक्त समय-समय पर निर्गत आदेशों के अधीन सॉफ्टवेयर से केन्द्रीय स्तर पर एक विशिष्ट नम्बर प्राप्त करने पर ही धनराशि का आहरण एवं व्यय की जाय।
2. मितव्ययता नितान्त आवश्यक है। वर्ष के प्रारम्भ से ही प्रत्येक मद के सम्बन्ध में मितव्ययता हेतु स्पष्ट योजना बना ली जाय और तदनुसार प्रत्येक मद के सम्बन्ध में प्राविधनित आवंटित धनराशि के सापेक्ष बचत का लक्ष्य पूर्व में ही निर्धारित कर, बचत सुनिश्चित की जाय।
3. धनराशि व्यय किये जाने से पूर्व जहां कोई आवश्यक हो, सक्षम अधिकारी की स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय तथा आहरण वितरण अधिकारी धनराशि की फाट कर उसकी प्रति शासन को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। अतिरिक्त बजट की प्रत्याशा में अधिकृत धनराशि से अधिक धनराशि कदापि व्यय नहीं की जायेगी और न ही व्ययभार सृजित किया जायेगा।
4. बजट नियंत्रण अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी द्वारा इन मदों के अन्तर्गत आहरण एवं व्यय मासिक किश्तों में वास्तविक व्यय, आवश्यकता के अनुरूप ही किया जाय।
5. किसी भी शासकीय व्यय हेतु उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1 (वित्तीय अधिकार प्रतिनिधायन नियम) वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1(लेखा नियम) आय-व्यय से सम्बन्धित नियम(बजट मैनुअल) तथा अन्य सुसंगत नियमों, शासनादेशों आदि का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।



6. बजट मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया के अधीन कोषागार द्वारा प्रमाणित वाउचर संख्या एवं दिनांक के आधार पर अंकित बजट की सीमा में व्यय की प्रतिमाह दिनांक 05 तारीख तक प्रपत्र बी0एम0-8 पर विभागाध्यक्ष द्वारा सूचना वित्त विभाग को अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायी जाय।
7. धनराशि को व्यय करने से पूर्व जिन मामलों में बजट मैनुअल, वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों तथा अन्य स्थायी आदेशों के अन्तर्गत शासकीय अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक हो, उनमें धनराशि व्यय करने से पूर्व ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय तथा 01-वेतन, 03-महंगाई भत्ता, 06-अन्य भत्ते से पुनर्विनियोग पूर्णतः वर्जित है।
8. राजस्व मद से पूंजी मद में, इसी प्रकार पूंजी मद से राजस्व मद में पुनर्विनियोग पूर्णतः प्रतिबन्धित है।
9. केन्द्रपोषित योजनाओं में केन्द्रांश की धनराशि भारत सरकार से प्राप्त होने पर प्रस्ताव तत्काल प्रस्तुत किया जाय। केन्द्रांश की प्रत्याशा में धनराशि किसी भी स्थिति में निर्गत नहीं की जायेगी तथा केन्द्र पोषित योजनाओं से किसी अन्य योजनाओं में पुनर्विनियोग पूर्णतः वर्जित है।
10. वित्तीय स्वीकृतियों के संबंध में व्यय की अनुश्रवण की नियमित व्यवस्था सुनिश्चित की जाय और यदि किसी मामले में सीमा से अधिक व्यय अथवा विचलन दृष्टिगोचर हो तो तत्काल संज्ञान में लाया जाय।
11. जो बिल कोषागार को भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जाय उनमें स्पष्ट रूप से लेखाशीर्षक के साथ सम्बन्धित अनुदान संख्या का भी उल्लेख किया जाय।
12. बजट नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष बी0एम0-10 प्रारूप में बजट नियंत्रण पंजी में उनके स्तर पर उपलब्ध बजट तथा उनके स्तर से अधीनस्थ अधिकारियों/आहरण वितरण अधिकारियों को आवंटित बजट का विवरण रखा जाय।
13. इस संबंध में सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/बजट नियंत्रक अधिकारी जिसके नमूना हस्ताक्षर समस्त कोषागारों में प्रचलित हो, के हस्ताक्षर से अनुदान के अधीन आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर पक्ष की धनराशिया जारी की जाय अन्यथा कोषागार द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा जिसके लिए सम्बन्धित अधिकारी उत्तरदायी होंगे।
14. किसी योजना में धनराशि पी0एल0ए0 में जमा की गयी हो तो सर्वप्रथम उक्त धनराशि को आहरित कर व्यय किया जाय तदोपरान्त ही योजनान्तर्गत लेखानुदान में स्वीकृत धनराशि अवमुक्त की जाय।
15. प्रत्येक निर्माणाधीन कार्यों के संबंध में वित्त विभाग की शासनादेश संख्या-475/XXVII(1)/2008 दिनांक 15.12.2008 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र पर कार्यदायी संस्था से एम0ओ0यू0 किया जाय। यदि कार्यदायी संस्था राजकीय विभाग भी हो, तो भी समय-सारणी के अनुसार कार्य पूर्ण कराने के दृष्टि से निर्धारित प्रपत्र पर एम0ओ0यू0 किया जाय।
16. चालू निर्माण कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा/परीक्षण सुनिश्चित किया जाय।
17. अप्रत्याशित व्यय के दृष्टिगत ही अग्रिम धन हेतु राज्य आकस्मिकता निधि से प्रस्ताव किया जाय।
18. मानक मद के अन्तर्गत प्रतीक (Token) के रूप में रखी गयी धनराशि का आहरण एवं व्यय कदापि नहीं किया जायेगा।



- 1068
19. मानक मद-42-अन्य व्यय में स्वीकृत की गयी धनराशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र उपलब्ध कराये जाने पर ही धनराशि अवमुक्त की जायेगी।
  20. अनुसूचण मद में वित्तीय स्वीकृत वित्त विभाग की सहमति से जारी की जायेगी।
  21. बजट मैनुअल के प्रस्तर-182(6) प्राविधानानुसार नये निर्माण कार्य/परियोजनाओं का पर्याप्त और समय पर वित्त पोषण सुनिश्चित किये जाने के लिए अनुमानित लागत का न्यूनतम 40 प्रतिशत प्रथम किस्त में 40 प्रतिशत द्वितीय किस्त में एवं शेष तृतीय किस्त में प्रदान की जायेगी।
  22. चालू निर्माण कार्य हेतु स्वीकृत धनराशि के सापेक्ष वित्तीय एवं भौतिक प्रगति 80 से 90 प्रतिशत के मध्य हो।

2- इस संबंध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2016-17 के लेखानुदान (01 अप्रैल, से 31 जुलाई, 2016) में अनुदान संख्या-06 के आयोजनेत्तर पक्ष के मुख्य लेखाशीर्षक-2029 एवं लेखाशीर्षक-2053 के अन्तर्गत संलग्न परिशिष्ट में उल्लिखित लेखाशीर्षक की सुसंगत इकाईयों के नामे डाला जायेगा।

3- यह आदेश वित्त विभाग के शासनादेश संख्या-490/XXVII(1)/2016 दिनांक 31 मार्च, 2016 द्वारा प्रदत्त प्राधिकार/दिशा-निर्देशों के क्रम में जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक-यथोपरि।

भवदीय,

(डी० एस० गर्बाल)

सचिव

संख्या-511 U/ XVIII(1)/2016 एवं तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, सहारनपुर रोड़, माजरा देहरादून।
2. महालेखाकार (आडिट), वैभव पैलेस, इन्द्रा नगर, देहरादून।
3. आयुक्त, गढ़वाल एवं कुमाऊं मण्डल पौड़ी/नैनीताल।
4. निदेशक, कोषागार, पेन्शन एवं हकदारी, 23 लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
5. वित्त अधिकारी/साईबर ट्रेजरी, 23 लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
6. समस्त जिलाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. वित्त अधिकारी, आयुक्त एवं सचिव, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. बजट राजकोषीय, नियोजन व संसाधन निदेशालय, सचिवालय, देहरादून।
9. वित्त (व्यय नियंत्रक) अनुभाग-5/नियोजन विभाग/एन०आई०सी०।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(जे० पी० जोशी)

अपर सचिव

शासनादेश संख्या-511/XVIII(1)/2016-01(8)/2016 TC-1 दिनांक 29 अप्रैल, 2016 का संलग्नक

## राजस्व विभाग

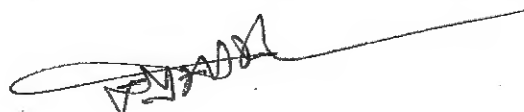
वर्ष 2016-17

अनुदान सं० 006

(धनराशि ₹ हजार में)

| लेखाशीर्षक व मानक मद                              | वर्ष 2016-17 का लेखानुदान (माह अप्रैल 2016 से माह जुलाई 2016 तक) |            |
|---|--|------------|
|   | आयोजनागत   | आयोजनेत्तर |
| 2029 भू-राजस्व                                    |  |            |
| 001 निदेशन तथा प्रशासन                            |  |            |
| 03 भूमि अध्यापति-सामान्य राजस्व व्यय              |  |            |
| 04 यात्रा भत्ता                                   |  | 133        |
| 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय                        |  | 20         |
| 07 मानदेय   |  | 8          |
| 08 कार्यालय व्यय                                  |  | 133        |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की सफाई                |  | 42         |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण                     |  | 23         |
| 13 टेलीफोन पर व्यय                                |  | 17         |
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद    |  | 17         |
| 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति                      |  | 100        |
| 29 अनुरक्षण                                       |  | 0          |
| 42 अन्य व्यय                                      |  | 33         |
| 45 अवकाश यात्रा व्यय                              |  | 17         |
| 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर कय              |  | 20         |
| 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय |  | 27         |
| 51 मंहगाई वेतन                                    |  | 1          |
| <b>योग 03</b>                                     |  | <b>591</b> |

|                                    |  |     |
|------------------------------------|--|-----|
| 2029 भू-राजस्व                     |  |     |
| 001 निदेशन तथा प्रशासन             |  |     |
| 04 राजस्व आयुक्त अधिष्ठान          |  |     |
| 04 यात्रा भत्ता                    |  | 40  |
| 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय         |  | 17  |
| 07 मानदेय                          |  | 7   |
| 08 कार्यालय व्यय                   |  | 117 |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई |  | 60  |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण      |  | 100 |



- 2 -

|   |  |            |
|---|--|------------|
| 13 टेलीफोन पर व्यय                                      |  | 67         |
| 14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क्य |  |            |
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद          |  | 283        |
| 18 प्रकाशन  |  | 17         |
| 22 आतिथ्य व्यय विषयक भत्ता आदि                          |  | 17         |
| 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति                            |  | 117        |
| 29 अनुरक्षण   |  | 0          |
| 42 अन्य व्यय  |  | 17         |
| 44 प्रशिक्षण  |  | 25         |
| 45 अवकाश यात्रा व्यय                                    |  | 25         |
| 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर क्य                    |  | 50         |
| 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्य       |  | 33         |
| 51 मंहगाई वेतन  |  | 1          |
| <b>योग 04</b>   |  | <b>993</b> |

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>2029 भू-राजस्व</b>                                   |  |             |
| <b>001 निदेशन तथा प्रशासन</b>                           |  |             |
| <b>05 राजस्व पुलिस का सुदृढीकरण</b>                     |  |             |
| 04 यात्रा भत्ता   |  | 33          |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई                      |  | 67          |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण                           |  | 67          |
| 13 टेलीफोन पर व्यय                                      |  | 17          |
| 14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क्य |  | 0           |
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद          |  | 167         |
| <b>योग 05</b>   |  | <b>351</b>  |
| <b>001 का योग</b>                                       |  | <b>1935</b> |

|  |  |     |
|--|--|-----|
| <b>2029 भू-राजस्व</b>  |  |     |
| <b>101 संग्रहण प्रभार</b>  |  |     |
| <b>03 भू राजस्व (मालगुजारी) तकावी नहर ओर प्रकीर्ण सरकारी देय धनराशियों का संग्रहण प्रभार</b> |  |     |
| 04 यात्रा भत्ता  |  | 200 |
| 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय   |  | 33  |
| 07 मानदेय  |  | 17  |
| 08 कार्यालय व्यय   |  | 200 |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई   |  | 767 |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण  |  | 40  |
| 13 टेलीफोन पर व्यय   |  | 20  |
| 14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का क्य                                      |  | 0   |

1066

-3-

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद   |  | 53          |
| 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति                     |  | 300         |
| 42 अन्य व्यय                                     |  | 17          |
| 45 अवकाश यात्रा व्यय                             |  | 33          |
| 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर कय              |  | 500         |
| 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय |  | 117         |
| 51 मंहगाई वेतन                                   |  | 1           |
| <b>योग 03</b>                                    |  | <b>2298</b> |

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| 2029 भू-राजस्व   |  |             |
| 103 भू-अभिलेख  |  |             |
| 03 जिला अधिष्ठान                                       |  |             |
| 04 यात्रा भत्ता  |  | 833         |
| 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय                             |  | 133         |
| 07 मानदेय  |  | 8           |
| 08 कार्यालय व्यय                                       |  | 533         |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई                     |  | 133         |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण                          |  | 133         |
| 13 टेलीफोन पर व्यय                                     |  | 23          |
| 14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का कय |  | 0           |
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद         |  | 333         |
| 25 लघु निर्माण कार्य                                   |  | 167         |
| 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति                           |  | 1167        |
| 29 अनुरक्षण  |  | 0           |
| 42 अन्य व्यय   |  | 790         |
| 45 अवकाश यात्रा व्यय                                   |  | 40          |
| 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर कय                   |  | 133         |
| 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय      |  | 133         |
| 51 मंहगाई वेतन   |  | 1           |
| <b>योग 03</b>  |  | <b>4560</b> |

|                            |  |    |
|----------------------------|--|----|
| 2029 भू-राजस्व             |  |    |
| 800 अन्य व्यय              |  |    |
| 03 खेतों की चकबन्दी        |  |    |
| 0302 जिला अधिष्ठान         |  |    |
| 04 यात्रा भत्ता            |  | 33 |
| 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय |  | 33 |

1068

- 4 -

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| 07 मानदेय   |  | 3            |
| 08 कार्यालय व्यय                                  |  | 937          |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई                |  | 33           |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण                     |  | 23           |
| 13 टेलीफोन पर व्यय                                |  | 17           |
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद    |  | 33           |
| 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति                      |  | 167          |
| 42 अन्य व्यय                                      |  | 17           |
| 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर कय              |  | 17           |
| 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय |  | 17           |
| 48 अन्तर्लेखा संकमण                               |  | 1            |
| <b>योग 02</b>                                     |  | <b>1331</b>  |
| <b>2029 का योग</b>                                |  | <b>10124</b> |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <b>2053 जिला प्रशासन</b>                                |  |              |
| <b>093 जिला स्थापना</b>                                 |  |              |
| <b>03 कलकट्टरी स्थापनायें</b>                           |  |              |
| 04 यात्रा भत्ता   |  | 1667         |
| 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय                              |  | 550          |
| 07 मानदेय   |  | 133          |
| 08 कार्यालय व्यय  |  | 6528         |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई                      |  | 2000         |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण                           |  | 667          |
| 13 टेलीफोन पर व्यय                                      |  | 1500         |
| 14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/ मोटर गाड़ियों का कय |  | 0            |
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद          |  | 11667        |
| 22 आतिथ्य व्यय विषयक भत्ता आदि                          |  | 0            |
| 23 गुप्त सेवा व्यय                                      |  | 0            |
| 25 लघु निर्माण कार्य                                    |  | 1000         |
| 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति                            |  | 2000         |
| 29 अनुरक्षण   |  |              |
| 42 अन्य व्यय  |  | 67           |
| 45 अवकाश यात्रा व्यय                                    |  | 133          |
| 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/ साफ्टवेयर कय                    |  | 267          |
| 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/ तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय       |  | 1167         |
| 51 मंहगाई वेतन  |  | 1            |
| <b>योग 03</b>   |  | <b>29347</b> |



1065 -5-

|  |  |     |
|--|--|-----|
| 2053 जिला प्रशासन                                |  |     |
| 094 अन्य स्थापनायें                              |  |     |
| 03 राजस्व पुलिस एवं भूलेख प्रशिक्षण केन्द्र      |  |     |
| 04 यात्रा भत्ता                                  |  | 17  |
| 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय                       |  | 8   |
| 07 मानदेय  |  | 23  |
| 08 कार्यालय व्यय                                 |  | 43  |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई               |  | 17  |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण                    |  | 17  |
| 13 टेलीफोन पर व्यय                               |  | 33  |
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद   |  | 67  |
| 22 आतिथ्य व्यय विषयक भत्ता आदि                   |  | 3   |
| 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति                     |  | 33  |
| 29 अनुरक्षण                                      |  | 0   |
| 42 अन्य व्यय                                     |  | 17  |
| 45 अवकाश यात्रा                                  |  | 17  |
| 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर कय              |  | 33  |
| 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय |  | 17  |
| 51 मंहगाई वेतन                                   |  | 1   |
| योग 03   |  | 346 |

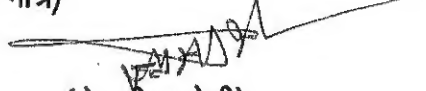
|  |  |     |
|--|--|-----|
| 2053 जिला प्रशासन                                      |  |     |
| 101 आयुक्त   |  |     |
| 03 मुख्य कार्यालय                                      |  |     |
| 04 यात्रा भत्ता  |  | 167 |
| 05 स्थानान्तरण यात्रा व्यय                             |  | 33  |
| 07 मानदेय  |  | 17  |
| 08 कार्यालय व्यय                                       |  | 300 |
| 11 लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई                     |  | 100 |
| 12 कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण                          |  | 133 |
| 13 टेलीफोन पर व्यय                                     |  | 100 |
| 14 कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कारों/मोटर गाड़ियों का कय |  | 0   |
| 15 गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद         |  | 367 |
| 25 लघु निर्माण कार्य                                   |  | 133 |
| 27 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति                           |  | 133 |
| 29 अनुरक्षण  |  | 0   |
| 42 अन्य व्यय   |  | 67  |



-6-

|  |  |       |
|--|--|-------|
| 45 अवकाश यात्रा                                  |  | 33    |
| 46 कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर कय              |  | 67    |
| 47 कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का कय |  | 67    |
| 51 मंहगाई वेतन                                   |  | 1     |
| योग 03   |  | 1718  |
| योग 2053   |  | 31411 |
| योग 2029   |  | 10124 |
| महायोग   |  | 41535 |

(रु चार करोड़ पंद्रह लाख पैतीस हजार मात्र)

  
(जे० पी० जोशी)  
अपर सचिव